



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Specialist resurse umane** (COR 242314_specialist resurse umane)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu gestionarea drepturilor individuale ale personalului cu activități în proiect, precum și cu administrarea contractelor și a procedurilor de angajare legate de intrarea în funcție și încheierea contractelor și încetarea raporturilor de muncă.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini interpersonale și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul proiectului, precum și cu parteneri externi; atitudine caracterizată prin discreție și confidențialitate la nivel foarte înalt; capacitate de muncă în echipă; abordare puternic orientată spre oferirea de servicii; simț al răspunderii; capacitatea de a obține rezultate și atenție la detalii; capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse; capacități de organizare și planificare.

6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice din domeniul administrării și recrutării personalului.

Competențe solicitate: capacitatea de a analiza, de a interpreta și de a pune în aplicare normele și reglementările din domeniul resurselor umane; competență în abordarea chestiunilor confidențiale și sensibile; bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) și competențe în utilizarea instrumentelor/bazelor de date din domeniul resurselor umane.

Experiență în gestionarea documentelor resursei umane în min 1 proiect anterior

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Gestionează și sprijină procedurile legate de condițiile de muncă ale personalului, de gestionarea timpului, de concedii și absențe;
- Asigura planificarea detaliată a activităților ce-i revin;
- Sprijină procesul de integrare a personalului, oferind îndrumări și informații cu privire la aspectele relevante;
- Coordonează procedurile de selecție prin gestionarea tuturor etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații;



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- Oferă îndrumări și sprijin comisiei de selecție în toate etapele procedurii de recrutare
- Coordonează procedurile de selecție prin gestionarea tuturor etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Îndrumă și sprijină echipa de management și de implementare a proiectului în chestiuni legate de resurse umane
- Sprijină elaborarea și revizuirea procedurilor, recomandărilor și instrucțiunilor de lucru noi și existente în domeniul respectiv al resurselor umane și contribuie la dezvoltarea sistemelor de gestionare a resurselor umane;
- Interpretează și aplică normele și reglementările și oferă îndrumări echipei de management și de implementare a proiectului, inclusiv redactează note de informare;
- Transmite echipei de management statistici privind personalul
- Desfășoară o serie de sarcini administrative în domeniul resurselor umane (inclusiv îndosărierea, arhivarea, înregistrarea de documente, întreținerea bazelor de date etc.);
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj si raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data